

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Ettevõtluse osakond
Ametinimetus	Juhataja
Kellele allub	Peadirektor
Alluvad	Ettevõtluse osakonna teenistujad
Keda asendab	Peadirektor, ettevõtluse osakonna teenistujad
Asendajad	Ettevõtluse osakonna ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Juhtida ettevõtluse osakonna tegevusi ja teenistujaid osakonna põhimääruses loetletud valdkondades ning seeläbi kujundada ohutut ja õiglast elukeskkonda.

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Koordineerib valdkonda puudutavas osas strateegia, arengukava, osakonna põhimääruse ja eelarve koostamise ning tagab nende elluviimise. Korraldab valdkonna lepingute koostamise ja täitmise;
- 1.2 planeerib teenistujate töö, osaleb värbamis- ja valikuprotsessis, toetab teenistujate sisseelamist, arendab, juhendab ja tunnustab neid, koostab ametijuhendid, hindab tulemuslikkust;
- 1.3 osaleb asutuse juhtkonna liikmena asutuseülese tegevuse planeerimises ja elluviimise tagamises ning juhtimisprotsessis;
- 1.4 hindab osakonna tegevusvaldkonnast tulenevaid riske ja korraldab nende maandamistegevuste koostamise ning täitmise;
- 1.5 koordineerib osakonna töökorralduslike juhendmaterjalide koostamist ja uuendamist ja kontrollib nende täitmist; korraldab aruannete, juhenddokumentide koostamise;
- 1.6 väljastab haldusakte õigusaktides sätestatud juhtudel;
- 1.7 teostab enda pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning rakendab vajadusel riiklikku sundi;
- 1.8 osaleb väärteomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.9 allkirjastab osakonna valdkonnas ameti poolt antavaid haldusakte ja dokumente;
- 1.10 korraldab pädevuse piires tegevusvaldkonnas toimunud erakorraliste sündmuste lahendamise;
- 1.11 korraldab tegevusvaldkonna avaldustele, kaebustele, selgitustaotlustele ning teabenõuetele vastamise või vastab nendele;
- 1.12 analüüsib valdkonna õigusakte ning korraldab vajadusel muudatusettepanekute väljatöötamise; korraldab kooskõlastamiseks esitatud õigusaktide eelnõude läbivaatamise ja vastuste edastamise;
- 1.13 viib ellu ametikohajärgsete oma tegevusvaldkonnaga seotud avalikkusele, meediale ja teistele sihtgruppidele suunatud teavitustegevuse, nõustab, planeerib ja korraldab koolitustegevusi, osaleb pressiteadete ja infomaterjalide koostamisel ja levitamisel;

- 1.14 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.15 korraldab rahvusvahelist ja siseriiklikku suhtlust ning koostööd, esindab asutust organisatsioonide, töögruppide, nõukodade jne töös;
- 1.16 täidab õigusaktidega pandud andmekogu vastutava ja volitatud töötleja ülesandeid ning asjaajamiskorras ettenähtud andmekogude ülesandeid;
- 1.17 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.18 täidab teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.19 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.20 täidab teenistusülesandeid õiguspäraselt;
- 1.21 täidab peadirektori poolt antud ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

2. Õigused ja volitused

2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2 Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ väärtemenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse esindamine kohtumenetluses;
- ☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Teise astme kõrgharidus
Töökogemus	vähemalt 3-aastane töökogemus teenistuskoha tegevusvaldkonnas ja 3-aastane juhtimiskogemus
Keelteoskus	1) Eesti keel C2 2) inglise keel C1
Teadmised ja oskused	1) Siseriikliku ja rahvusvahelise õiguse tundmine; 2) teadmised tarbimiskeskonna kujundamise põhimõtetest; 3) teadmised meediateenustest ning info- ja digiühiskonna toimimisest; 4) protsesside ja ressursside juhtimisalased teadmised ning oskus neid tulemuslikult rakendada; 5) oskus seada strateegilisi ja operatiivseid eesmärke, neid sõnastada, prioriseerida ja kommunikeerida; 6) süsteemne lähenemine ülesannetele, analüüsivõime ja probleemilahendamise oskus; 7) oskus näha tervikpilti ja seoseid; 8) teadmised meeskondade kujundamisest ja arendamisest ning oskus neid tulemuslikult rakendada; 9) eestvedamise, delegeerimise, motiveerimise ja tagasisidestamise meetodikate tundmine ja tulemuslik rakendamine; 10) esinemis-, veenmis- ja argumenteerimisoskus; 11) klienditeeninduse või isikunõustamise aluste tundmine;

	12) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses; 13) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada; 14) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas.
Isiksuseomadused ja võimed	1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös; 2) algatusvõime, avatud ja loov lähenemine; 3) väga hea analüüsi-, otsustus- ja vastutusvõime, sh põhjus-tagajärg seoste mõistmine; 4) ratsionaalsus ning strateegiline ja loogiline mõtlemine; 5) võime operatiivselt ühelt tegevuselt teisele lülituda; 6) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime; 7) hea pingetaluvus ja enesevalitsemine; 8) usaldusväärsus, lojaalsus, kohusetunne ja korrektsus ning orienteeritus Eesti riigi ja ühiskonna huvidele.